



MarkVliet Netwerk Notarissen vraagt wat van je
Wij vragen wat van je inlevingsvermogen en van je voorstellingsvermogen. Je moet je namelijk voor kunnen stellen hoe dingen kunnen verlopen, ook al gebeurt het misschien nooit. Maar stel je eens voor...
Je moet daarom dingen helder kunnen zien om de juiste beslissingen en adviezen te geven.

Ben jij accuraat, klantgericht en flexibel?

Vind jij het leuk om het visitekaartje van kantoor te zijn?

Vind jij kwaliteit van de juridische dienstverlening ook belangrijk en ga jij geen uitdaging uit de weg?

Dan ben jij de **TELEFONISTE** die we zoeken!

Jouw uitdaging:

Binnen het team van de receptie ben jij een van de visitekaartjes van ons kantoor.

Wat ga je doen?

- het ontvangen en te woord staan van cliënten
- binnenkomende telefoongesprekken beantwoorden en doorverbinden
- beheer van diverse mailboxen
- administratieve ondersteuning van de notarieel medewerkers
- akten verwerken in diverse registers

MarkVliet als jouw werkgever:

Wij bieden je een werkomgeving in een leuk team waarin jij jouw talent optimaal kunt ontwikkelen en waar klanttevredenheid hoog in het vaandel staat.

Daarnaast bieden wij:

- een uitgebreide en interessante praktijk in diverse rechtsgebieden (personen- en familierecht, registergoed en ondernemingsrecht)
- een kantoor met collega's die servicegericht en laagdrempelig werken
- een fulltime baan (4 dagen bespreekbaar)

Wat breng je mee?

- een afgeronde secretariële opleiding
- je bent een echte teamplayer
- kennis en affiniteit met de juridische dienstverlening

Interesse?

Stuur je motivatie met CV per e-mail naar Wendy van Gils (office manager) wendy@markvliet.nl.

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Wendy, telefoonnummer 0168 463 550.